BIBLIOTECA CIVICA DI TORINO

REGOLAMENTO ORGANICO

E

NORME DISCIPLINARI

BIBLIOTECA CIVICA DI TORINO

REGOLAMENTO ORGANICO

E

NORME DISCIPLINARI

REGOLAMENTO ORGANICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

nella seduta 7 giugno 1886.

Capo I.

Governo della Biblioteca e doveri degli Impiegati.

Art. 1. — La Biblioteca civica ha per oggetto principale di favorire lo studio delle scienze applicate alle arti e alle industrie e di fornire cognizioni utili alla classe operaia.

Art. 2. — Il governo della Biblioteca civica è affidato ad un Direttore bibliotecario, sotto la dipendenza dell'Autorità municipale, coadiuvato da una Commissione permanente.

Art. 3. — La Commissione si compone di sei Consiglieri municipali, nominati annualmente dalla Giunta, ed è presieduta dal Sindaco o per lui dall'Assessore per l'istruzione.

Il Direttore n'è il Segretario.

Essa vota a maggioranza relativa. Si richiede almeno la presenza di quattro membri per rendere valide le sue deliberazioni.

Art. 4. — La Commissione:

a) Sopraintende al regolare andamento della Biblioteca;

b) Rassegna nel mese di maggio il progetto di bilancio dell'anno successivo;

c) Delibera l'acquisto, la vendita, la permuta dei libri sulla proposta del Direttore;

d) Dà i pareri che le siano chiesti dal Sindaco o dalla Giunta.

Art. 5. — La Biblioteca ha un Direttore bibliotecario, un Vice-Direttore e degli impiegati degli uffici interni di segreteria nel numero stabilito dalla Giunta sentito il parere della Commissione, due distributori ed un numero sufficiente di inservienti.

Art. 6. — Il Direttore bibliotecario, nominato per concorso di titoli:

a) Cura l'esatta osservanza delle discipline contenute nel presente Regolamento;

b) Ha l'immediata direzione e sorveglianza della Biblioteca e del personale;

c) Fa le proposte alla Commissione per l'acquisto dei libri, pel cambio e per la vendita delle opere duplicate, guaste od inutili;

d) Convoca la Commissione secondo le esigenze della Biblioteca in seguito alle istruzioni ricevute dall'Assessore;

e) Al principio d'ogni anno presenta alla Commissione una relazione sull'andamento della Biblioteca nell'anno precedente;

f) Provvede direttamente, nei limiti del bilancio, alla legatura dei libri in conformità alle istruzioni della Giunta;

g) Ha facoltà di acquistare, nei limiti di spesa

stabiliti dalla Giunta e riferendone all'Assessore, quei libri d'occasione pei quali sia impossibile o malagevole spedire un mandato diretto;

h) Può impedire l'accesso alle sale della Biblioteca per un termine estensibile a 15 giorni ai lettori che contravvenissero alle disposizioni dell'articolo 20. Per le misure da prendersi contro chi avesse recato guasto ai libri, riferirà all'Assessore, curando, quando occorra, che sia dichiarata nei modi prescritti dai regolamenti, la contravvenzione per gli ulteriori provvedimenti;

i) Cura l'esecuzione delle deliberazioni della Commissione, riferendone ove d'uopo al Sindaco ed all'Assessore;

l) Sottoscrive gli avvisi riguardanti l'ordine interno; cura l'inserzione sui giornali dei doni ed omaggi fatti alla Biblioteca, nonchè dei dati statistici sul movimento della medesima, ottenuta l'approvazione dal Sindaco o dall'Assessore.

Art. 7. — Il Vice-Direttore:

a) Supplisce il Direttore in caso di sua assenza od impedimento;

b) Dirige la distribuzione e presta l'opera sua in caso di bisogno;

c) Prende nota dei libri non ancora esistenti in Biblioteca e che sono più frequentemente richiesti, e la rimette al Direttore;

d) Cura la formazione della nota dei libri che entrano giornalmente in Biblioteca per dono o per acquisto;

e) Provvede alla compilazione giornaliera del prospetto statistico dei lettori e delle opere ad essi somministrate.

Art. 8. — Gli Impiegati:

a) Debbono trovarsi al loro posto prima dell'apertura al pubblico della Biblioteca;

b) Assistono al servizio di distribuzione alternativamente nel tempo a ciascuno assegnato dal Direttore, prestando aiuto ai distributori;

c) Eseguiscono inoltre quei lavori che loro vengono commessi dal Direttore dal quale dipendono ed a cui sono tenuti di dare pronto avviso pel caso d'impedimento a trovarsi in tempo debito al loro servizio.

Art 9. — I distributori devono trovarsi in ufficio in tutte le ore in cui la Biblioteca è aperta al pubblico, e coadiuvati dagli impiegati, consegnare ai lettori le opere di cui facciano richiesta.

Art. 10. — Gl'inservienti debbono avere una sufficiente istruzione elementare per lo speciale servizio loro affidato.

Capo II.

Dei cataloghi, dei registri e dei donatori.

Art. 11. — La Biblioteca deve avere due cataloghi generali, uno per ordine alfabetico d'autore e l'altro pure disposto alfabeticamente per voci o soggetti, ed un inventario o catalogo topografico secondo l'ordine delle sale, degli scaffali e dei piani. Saranno inoltre compilati cataloghi parziali e speciali, nonchè indici delle opere preziose o rare e dei manoscritti posseduti dalla Biblioteca I cataloghi e gli

indici, una volta ultimati, saranno sempre tenuti al corrente.

Art. 12. — Dovranno tenersi altresì i seguenti registri ausiliari: uno contenente l'elenco dei libri che entrano man mano in Biblioteca, coll'indicazione se sono pervenuti per dono, acquisto od altrimenti; un registro a rubrica in cui siano notate le pubblicazioni periodiche e le associazioni di opere che si pubblicano a fascicoli, coll'indicazione progressiva dei numeri pervenuti in Biblioteca; un registro nel quale siano trascritti i prospetti statistici dei lettori e delle opere commesse in lettura.

Art. 13. — I manoscritti ed i libri rari o preziosi o riservati saranno custoditi in scaffali chiusi, di cui il Direttore tiene le chiavi.

Art. 14. — I donatori dei libri sono ringraziati con lettera del Sindaco, ed il relativo elenco sarà riferito al Consiglio comunale nelle tornate di primavera e di autunno.

Art. 15. — Sarà inciso sulla lapide dei benemeriti della Biblioteca il nome di quei donatori che avranno regalato non meno di 500 volumi e quelli di coloro che per doni d'importanza o valore eccezionale siano dalla Commissione giudicati degni di tale distinzione.

Capo III.

Dell'orario, dei lettori e del servizio pubblico.

Art. 16. — La Biblioteca è aperta undici mesi dell'anno ed in tutti i giorni, tranne quelle solennità che siano con apposito avviso indicate, e salve

quelle varianti che fossero deliberate dalla Giunta, sentita la Commissione. Rimane chiusa nel mese di agosto per operare la ricognizione dell'inventario e per quei lavori che si stimi utile di eseguire in tal tempo.

Art. 17. — La Biblioteca è aperta al pubblico in quelle ore che vengono determinate dalla Giunta, sentita la Commissione. Dal mese di ottobre a tutto marzo la Biblioteca civica è aperta anche nelle ore serali.

Art. 18. — I lettori ricevono alla porta d'ingresso un numero d'ordine da consegnarsi ai distributori insieme alla scheda contenente il loro nome e cognome, il titolo dell'opera che desiderano, chiaramente scritti: ritirano poi il loro numero d'ordine dopo la restituzione dei libri, e lo rimettono all'inserviente nell'uscita.

Art. 19. — È vietato dare in lettura i giornali politici, i fascicoli slegati delle pubblicazioni periodiche ed i libri immorali, salvo che il richiedente provi che gli sono necessari ad un determinato studio letterario, storico o scientifico. In nessun caso poi questi saranno commessi alle persone che non oltrepassino il 18° anno di età.

Art. 20. — I lettori sono tenuti ad osservare il silenzio e ad astenersi da quegli atti che possano recare altrui molestia e disturbo. È vietato ai disegnatori di copiare i disegni in qualunque altro modo che non sia a mano libera.

Art. 21. — I frequentatori della Biblioteca, o per essi i rispettivi genitori, o le persone da cui dipendono, se minori d'età, sono responsabili dei guasti recati ai libri; e contro chi recasse danno in qual-

siasi modo si procederà a norma delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Art. 22. — La sorveglianza nella sala della Biblioteca durante la presenza del pubblico è affidata agli inservienti d'ufficio e ad una guardia municipale.

Art. 23. — È ammesso il prestito dei libri della Biblioteca secondo le norme prescritte dall'apposito regolamento.

NORME DISCIPLINARI

APPROVATE DALLA GIUNTA MUNICIPALE

nella seduta 21 aprile 1897.

1.

I lettori devono stare a capo scoperto e non disturbare in modo alcuno i vicini, mantenere il più rigoroso silenzio, non fermarsi nella galleria di distribuzione salvo il tempo strettamente necessario per ricevere o restituire i libri, prendere posto ed uscire con riguardo, tenere costantemente i libri sulle tavole e non altrimenti.

Nella Biblioteca non si possono leggere che periodici o libri dati dalla Biblioteca stessa.

Nessuno è ammesso nelle sale di lettura se non dopo di aver ricevuto un libro al banco di distribuzione.

I lettori ricevono alla porta d'ingresso un numero d'ordine da consegnarsi ai distributori insieme alla scheda, in cui devono scrivere chiaramente, di proprio pugno, il loro nome e cognome, l'autore ed il titolo dell'opera che desiderano; ritirano poi il numero d'ordine dopo aver restituito l'opera e lo rimettono all'incaricato nell'uscita.

Oppure ricevono alla porta d'ingresso la scheda per scrivervi quanto sopra, e restituita l'opera, ritirano la scheda, controsegnata dai distributori, e la rimettono all'uscita.

2.

È vietato ai disegnatori di copiare i disegni in qualunque altro modo che non sia a mano libera, di ritrarne copia con carta trasparente o con altri procedimenti che possano recar danno alle opere. Disegnatori e lettori devono uniformarsi, nella tenuta delle opere, alle istruzioni di chi è incaricato della vigilanza.

3.

È vietato l'ingresso alle persone che per indisposizione, mancanza di nettezza o per altro motivo qualsiasi possano recare disturbo o riuscire d'incomodo ai vicini.

4.

Non si danno in lettura scrittori licenziosi, compresi i classici anche italiani; traduzioni di autori greci e latini; non più di un'opera quando si tratti di opere molto richieste.

Il Direttore ha facoltà di derogare a queste prescrizioni nell'interesse di studi superiori.

I giornali politici non si danno in lettura che ad annate compiute e legate e quando si dimostri la necessità di consultarli per studi letterari, storici o scientifici.

Le riviste letterarie, storiche e scientifiche si danno in lettura non appena eseguiti gli spogli pei cataloghi.

5.

Non è permesso al pubblico di consultare il catalogo per materie salvo dopo esaurite le ricerche per parte dei distributori.

Nessun altro catalogo deve dai distributori rimettersi al pubblico salvo col permesso del Direttore.

6.

Quando pel concorso del pubblico riesca malagevole, il Direttore può disporre che non si cambino i libri ai lettori in una stessa seduta.

7.

Il Direttore, sull'autorizzazione del Sindaco, preavvisa il pubblico dei giorni in cui la Biblioteca rimane chiusa per qualche pubblica solennità.

8.

Il campanello per l'uscita si suona alle 15 ed alle 21 e 50 quando si fa il servizio diurno e serale; alle 16 quando si fa il solo servizio diurno; alle 11 e 55 nei giorni festivi.

9.

Chiunque non mantenga il più rigoroso silenzio, rechi in qualunque modo disturbo, non si attenga alle presenti norme ed alle istruzioni degl'incaricati, viene richiamato all'osservanza dei proprii doveri, ed ove non tenga conto dell'ammonizione, è espulso dalla Biblioteca.

10.

Chiunque danneggi libri, locali, cose in questi comprese, o sottragga fogli, carte geografiche, tavole, incisioni, libri, oggetti, ecc., è espulso dalla Biblioteca.

11.

L'ammonizione è pronunciata dall'impiegato più anziano che sopraintende al servizio di distribuzione.

L'espulsione, secondo i casi e la recidività, è pronunciata sino a 15 giorni dal Direttore; sino a tre mesi dal Sindaco, con decreto; oltre a tre mesi e se perpetua, dalla Giunta.

12.

Il danno ai libri, ai locali, alle cose in questi comprese dev'essere risarcito dall'autore senza pregiudizio dell'azione penale, che possa essere contro di lui intentata dal Sindaco in conformità dell'articolo 424 del Codice penale.

Così pure si provvede in caso di sottrazione di fogli, carte geografiche, tavole, incisioni, libri, ecc.

13.

L'ammonizione, di cui all'art. 9, è comunicata con lettera del Sindaco ai parenti, od a chi per essi, ove trattisi di minorenni, e pubblicata nella galleria di distribuzione da cinque a quindici giorni.

L'espulsione, di cui allo stesso articolo, è comunicata ai parenti e pubblicata nella detta galleria da quindici giorni a tre mesi.

14.

Il provvedimento, di cui all'art. 10, è comunicato come all'art. 13, ed inoltre alla Biblioteca della R. Università ed alle altre di Torino, ed infine, ove trattisi di studenti, al Capo dell'istituto da essi frequentato, e resta pubblicato nella galleria di distribuzione della Biblioteca per quel tempo che sarà determinato dal Sindaco nel suo decreto o dalla Giunta nella sua deliberazione.